

Č.j.: MŠD/61/2023

Mateřská škola Doubrava, okres Karviná, příspěvková organizace

Š k o l n í ř á d

Účinnost od 1. 9. 2023

V Doubravě 25.8.2023

Mgr. Radomíra Jasenková, řed.MŠ

Ředitelka Mateřské školy Doubrava, okres Karviná, příspěvková organizace vydává **Školní řád** v souladu:

- se zákonem č. 561/2004 (školský zákon) ve znění předpisů následujících
- s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění předpisů následujících
- Úmluvou o právech dítěte, která vstoupila v platnost v souladu se svým článkem 49 odst. 1 dnem 6. února 1991

Školní řád je vydán k zabezpečení plynulého a bezpečného chodu mateřské školy. Pracovníci školy a zástupci dětí se budou v prostorách školy řídit danými pokyny.

V budově a na pozemku mateřské školy je zakázáno kouření.

Osnova:

1. Základní ustanovení
2. Cíl předškolního vzdělávání
3. Práva a povinnosti dětí a jejich zástupců, pedagogických pracovníků, vzájemné vztahy, komunikace
4. Zápis dětí do MŠ
5. Zařazení dětí do MŠ
 - 5.1. Ukončení předškolního vzdělávání
6. Předškolní vzdělávání
 - 6.1 Povinné předškolní vzdělávání
 - 6.2 Distanční vzdělávání
 - 6.3 Individuální vzdělávání
7. Způsob omlouvání dětí
8. Organizace provozu a režim dne
9. Docházka do MŠ
10. Úplata za předškolní vzdělávání
11. Stravování dětí
12. Zajištění ochrany, bezpečnosti dětí, sociálně patologické jevy, diskriminace
13. Zacházení s majetkem školy
14. Oděv dětí pro pobyt v MŠ
15. Kontakt se zástupci dětí, předávání

1. Základní ustanovení

Mateřská škola Doubrava, okres Karviná, příspěvková organizace (dále jen „škola“) byla zřízena jako samostatný právní subjekt k 1. 1. 2003.

Sídlo školy: Doubrava č. 496

735 33 Doubrava
IČO: 75026368
Tel. 596 549 065
Kapacita MŠ: 35 dětí
Kapacita ŠJ: 170 jídel

Zřizovatel: obec Doubrava.

735 33 Doubrava, č.599
IČO: 00562424
Tel. 596 549 088

Škola byla zařazena do sítě škol rozhodnutím krajského úřadu č.j.ŠMS/11387/02/Mů ze dne 22.10.2002 podle § 13a, odst. 2 písm. a) zákona č. 564/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů včetně novely č. 284/2002 Sb.

Řízení a vedení školy

Státní správu vůči škole realizuje krajský úřad, samosprávu pak obec, která je zřizovatelem.

V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán.

Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:

- vzdělávací, které stanoví zák.561/2004 (školský zákon) §33 v platném znění, vyhláška č.14/2005 o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů,
- jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.
- spolupracuje se SRP ZŠ a MŠ Doubrava

Ředitelka určí svého zástupce, který v době její dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje.

Zaměstnanci

Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědností stanoví pracovní smlouvy, pracovní náplně, školní, pracovní řád.

Součástí mateřské školy.

Součástí MŠ je školní jídelna a jejím vedením je pověřena vedoucí školní jídelny. Ta odpovídá za její řádný chod. Vedoucí jídelny je odpovědná ředitelce mateřské školy. Ředitelka školy vydává Vnitřní řád školní jídelny

2. Cíl předškolního vzdělávání

(Zákon č. 561/2004, §33 ve znění pozdějších předpisů)

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

3. Práva a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pedagogických pracovníků, vzájemné vztahy, komunikace

(Jsou upraveny v § 21, 22 školského zákona 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

Práva

v § 21 odst. 1 stanovuje práva zákonných zástupců dětí:

1. Právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání.
2. Právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí.
3. Právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.

Povinnosti

v § 22 odst. 3 stanovuje povinnosti zákonných zástupců dětí:

1. Povinnost zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy.
2. Povinnost na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
3. Povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
4. Povinnost dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vzdělávacím procesu v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

5. Povinnost oznamovat škole údaje o dítěti, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích:

-jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu

-údaje o předchozím vzdělávání

-datum zahájení vzdělávání v mateřské škole

-vyučovací jazyk

-údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotním znevýhodnění, popř. údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno

-údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

-jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.

- **Rodiče jsou povinni** v případě nepřítomnosti odhlásit dítě nejpozději den předem do 13,00 hodin telefonicky na telefonním čísle: 596549065, 596549064
- Pokud tak neučiní a dítě neomluví, strava jim bude započítána!
- Rodiče od dítěte, které náhle onemocní a nemohlo být z tohoto důvodu den předem omluveno, mají nárok si první den nemoci vyzvednout jídlo do jídelny. Oběd si mohou vyzvednout ve školní jídelně v době od 11.30 do 12.00 hodin. V případě, že následující dny zákonný zástupce dítě při nepřítomnosti ze stravování neodhlásí, bude mu za stravu účtována plná sazba dle platné kalkulace ceny stravného.

1.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 3 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Dle listiny lidských práv a svobod:

-dítě má nárok na zvláštní péči a pomoc

-musí mít nárok na potřebnou ochranu a takovou pomoc, aby mohla beze zbytku plnit svou úlohu ve společnosti

-dítě musí být plně připraveno žít ve společnosti vlastním životem, a to zejména v duchu míru, důstojnosti, snášenlivosti, svobody, rovnosti a solidarity

-uznáváme, že v zájmu plného a harmonického rozvoje osobnosti musí dítě vyrůstat v atmosféře štěstí, lásky a porozumění

-je potřeba zajistit dítěti zvláštní péči, zvláštní záruky pro jeho tělesnou a duševní nezralost

-zájem dítěte je předním hlediskem při jakékoli činnosti týkající se dětí

-dítě má právo na svobodu projevu, myšlení

Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě má povinnost

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- b) dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy,
- c) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- d) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- e) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- f) dodržovat osobní hygienu,
- g) účastnit se odpočinkových činností, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu

MŠ;

- h) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;
- i) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- j) plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny;
- k) účastnit se distančního vzdělávání, v případě, že je nařízeno a spuštěno (Tato povinnost se vztahuje pouze na děti s povinným předškolním vzděláváním – dále jen „PPV“).
- l) v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků stanovuje § 22a) Školského zákona ve znění pozdějších předpisů:

Práva:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti, - od 1.1.2024 se již ruší
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

f) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Pravidla vzájemných vztahů

Pedagogové navzájem

Mezi pedagogy navzájem vládne otevřená komunikace, klidná atmosféra a přátelské vztahy.

Zaměstnanci navzájem

Mezi všemi zaměstnanci vládne otevřená komunikace, klidná atmosféra a přátelské vztahy.

Zaměstnanci-zákonní zástupci

Zákonní zástupci se mohou kdykoliv u zaměstnanců informovat či řešit své požadavky. Komunikace je otevřená a vstřícná vždy aktuálním požadavkům obou stran. Pedagogy je využívána metodická příručka Komunikace se zákonnými zástupci dětí v mateřské škole.

Zaměstnanci-děti

Mezi zaměstnanci a dětmi vládne klidná atmosféra, přátelské vztahy a vždy vlídná komunikace. Pedagog je nakloněn k řešení problémů dětí a děti jsou vedeny k naslouchání.

4. Zápis do MŠ.

(Dle Zák.561/2004,§34 ve znění pozdějších předpisů)

Ředitel v dohodě se zřizovatelem stanoví dobu a místo zápisu pro následující školní rok.

Oznámení o místu a datu se zveřejňuje ve Zpravodaji Obce Doubrava, webových stránkách

školy a vývěskách na informačních tabulích obce. Zápis se koná v období od 2. do 16. května pro následující školní rok. Vyplývá-li to z potřeby rodičů a je-li volná kapacita, jsou děti přijímány do MŠ v průběhu celého roku.

Rodiče podají písemnou žádost o přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole na tiskopise „Žádost o přijetí dítěte“. Vyplní a lékařem nechají potvrdit tiskopis „Evidenční list“.

Oba tyto tiskopisy dostanou v mateřské škole v den zápisu.

5. Zařazení dětí do MŠ.

Ředitel rozhoduje o zařazení dětí, jež se s rodiči dostaví k zápisu do MŠ, pokud počet dětí nepřevyšuje počet volných míst.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti dle Směrnice pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání při překročení kapacity mateřské školy:

Kritérium		Bodové ohodnocení
Věk dítěte	5 let **	6
	4 roky	5
	3 roky	4
	2 roky	0
Trvalý pobyt v obci Doubrava *		10

* Upřednostnění se týká též dětí občanů Evropské unie či občanů třetích zemí, kteří mají hlášeno místo pobytu na území obce. Občané třetích zemí jsou povinni doložit oprávnění k pobytu na území České republiky ve smyslu ustanovení § 20 odst. 2 písm. d) školského zákona.

** Bez ohledu na bodové hodnocení bude přednostně v souladu s ustanovením § 34 odst. 4 školského zákona (povinná předškolní docházka) vždy přijato dítě rok před nástupem povinné školní docházky.

Na základě žádosti a po posouzení podle kritérií k přijetí dítěte do MŠ rozhodne ředitelka o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ a vystaví „**Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání nebo Rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání** (dle správního řádu).

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání je povinné.

O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce.

Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet tyto podmínky:

- přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 34 odst. 5 ŠZ a § 50 zákona č. 258/2000 sb. o ochraně veřejného zdraví v platném znění). Povinnost očkování se nevyžaduje u dětí, pro které je předškolní docházka povinná.
- zákonným zástupcem předložit žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ke školnímu stravování a dohodnout s ředitelkou školy dny docházky a délku jeho pobytu v MŠ.
- předložit evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonnými zástupci dítěte.

Pokud nebude kapacita mateřské školy naplněna, je možno děti přijímat po dobu celého školního roku.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Děti s odloženou školní docházkou jsou přijímány do mateřské školy na základě rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky (§ 37 odst. 3 zákona 561/04 Sb.), které zákonný zástupce dítěte předloží ředitelce mateřské školy s doporučujícím posouzením pedagogicko-psychologické poradny.

Rozhodnout o přijetí může ředitelka školy výjimečně i na dobu určitou – zkušební dobu tři měsíců, a to v případě, není-li při zápisu do mateřské školy zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy (§ 34 odst. 3 ŠZ).

Děti s jiným než českým státním občanstvím mají přístup ke vzdělávání za stejných podmínek jako státní občan ČR a pokud jsou: státním občanem jiného členského státu EU, rodinným příslušníkem státního občana ČR nebo jiného členského státu EU, osobou s postavením dlouhodobě pobývajících rezidenta na území ČR nebo jiného členského státu EU.

5.1 Ukončení předškolního vzdělávání

(§ 35 ŠZ)

(1) Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

6. Předškolní vzdělávání

6.1 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen zapsat své dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. (§ 34a odst. 2 školského zákona) Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku (§ 182a školského zákona).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.
- Povinné předškolní vzdělávání v MŠ Doubrava začíná od 8.00 hod.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává však právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbávají – li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku (§ 182a školského zákona).

6.2 Distanční vzdělávání

V souladu s ustanovením § 1854a školského zákona kdy z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření např. MZ nebo KHS podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu karantény není možná osobní přítomnost většiny (vice než 50%) dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, musí škola vzdělávat distančním způsobem.

Formy vzdělávání.

Off-line vzdělávání doplněno asynchronními metodami – tzn. že neprobíhá přes internet, děti plní praktické úkoly využívající jejich přirozené podmínky v domácím prostředí a v čase, který je pro jejich psychohygienu nejvhodnější. Využívány mohou být nahrávky, videa, portály, aplikace jak k vzdělávání tak zasílání aktivit.

- Ke komunikaci a zadávání úkolů je stanovena webová stránka MŠ www.msdoubrava.cz nebo emailová adresa MŠ reditelka@msdoubrava.cz. Po dohodě se zákonným zástupcem je možno dostavit se v domluveném čase do MŠ pro papírovou formu zadaných úkolů.
- Pro omlouvání dětí po dobu distančního vzdělávání platí stejná pravidla jako při prezenční výuce.

- Pro hodnocení výsledků práce dětí a zpětnou vazbu si dítě ukládá práce do domácího portfolia, které předá po obnovení prezenční výuky v MŠ. Dále je možno zasílat na uvedený email fotodokumentaci činností a výsledků.

6.3. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. (§ 34a odst. 4 ŠZ).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34 odst. 2 školského zákona)

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. (§ 34b odst. 3 ŠZ)

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte: - způsob ověření – přezkoušení dítěte v mateřské škole, a to 1. týden v měsíci listopadu, včetně náhradních termínů - 4.týden v měsíci listopadu nebo 1. týden v měsíci prosinci. Ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. (§34b odst. 3 ŠZ)

Ověření bude probíhat ve vstřícné atmosféře, formou rozhovoru se zákonným zástupcem a dítětem. K ověřování dosahované úrovně očekávaných výstupů RVP PV je možno využít portfolia dítěte (např. výtvarné práce, fotografie dětských a prostorových prací, pracovní listy zaměřené na předmatematickou gramotnost a grafomotoriku, seznam literatury, aj. Vypovídající součástí ověřování může být metoda pozorování dítěte při spontánní nebo zadané činnosti. Zadanou činností může být cílená nabídka knih, her, učebních pomůcek,

hraček a dalšího didaktického materiálu. Při využití metody rozhovoru budou kladeny otázky činnostního charakteru vycházející z příkladů v Metodickém doporučení k průběhu individuálního vzdělávání v mateřských školách a ověření dosahování očekávaných výstupů

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. (§ 34 odst. 4 ŠZ)

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. (§ 34b odst. 7 ŠZ)

7. Způsob omlouvání dětí

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte, a to neprodleně.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - a) telefonicky na telefonním čísle: MŠ – 596 549 065
 - b) písemně učitelce mateřské školy
 - c) osobně učitelce mateřské školy

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole. Krátkodobou nepřítomností dítěte v mateřské škole se rozumí např. vyšetření dítěte ve zdravotnickém zařízení, závažné rodinné důvody apod. Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5

dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce s uvedením důvodů a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

Dlouhodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole po dobu hlavních prázdnin se pouze oznamuje na konci školního roku dle výše uvedeného způsobu.

Učitelka mateřské školy eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené neomluvené absence informuje učitelka mateřské školy ředitele mateřské školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu.

Neomluvenou absenci dítěte s povinným předškolním vzděláváním řeší ředitel školy upozorněním doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně – právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 školského zákona).

Neomluvená nepřítomnost dítěte s nepovinným vzděláváním v MŠ po dobu delší než 2 týdny může vést až k ukončení jeho vzdělávání v MŠ.

9. Organizace provozu a režim dne

Provoz MŠ je zajištěn od 6,00 – 16,15 hod, od pondělí do pátku.

V MŠ jsou v provozu dvě třídy dětí ve věku zpravidla od 3 do 7 let, nejdříve od 2 let věku.

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v době hlavních prázdnin.

Rozsah omezení nebo přerušování provozu stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem. (Vyhl.14/2005,§3 v platném znění).

6,00 – 8,00	scházení dětí, hry a aktivity dle volby, rozdělení tříd
8,00 – 9,30	řízené činnosti, svačina, hry, pohybové aktivity, hygiena
9,30 – 11,30	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11,30 – 12,00	hygiena, oběd

12,00 –14,00	příprava na odpočinek, dle potřeby odpočinek
14,30 – 16,15	činnosti částečně řízené, volné hry – rozcházení domů, sloučení tříd

Třída Tygříci, starší děti: 6,00 - 16,00 hod

Třída Myšáci, mladší děti: 7,30 – 15,15 hod

Pokyny k organizaci v prostorách mateřské školy.

Organizace v šatně:

Děti se scházejí od 6,00 hodin. Při příchodu boty ukládají do botníku za dveřmi. Svršky a papuče ukládají do své označené šatní skříňky.

Před pobytem venku se děti oblékají v šatně.

Organizace v umývárně:

Do umývárny a WC přicházejí děti postupně. Umývají se vodou a mýdlem a utírají do svého ručníku. WC děti používají průběžně. Odchod na WC oznámí učitelce.

Po obědě děti provedou hygienu ústní dutiny. Každé dítě má svůj zubní kartáček a kelímeček, starší děti si dle schopností dávkují zubní pastu samy, mladší děti si ústní dutinu vyplachují.

Organizace stravování:

Oběd a svačinky se podávají ve třídě. Při svačince se děti mohou obsloužit samy, berou si připravené tácky s jídlem a pití. Neustále je k dispozici čaj, voda, kdy je zajištěn pitný režim. Obsluhují se samy nebo za pomoci učitelky.

Při obědě děti usedají ke stolům, kuchařka rozdává polévku a hlavní jídlo. Děti jedí příborem. Děti, které neovládají držení příboru, jedí lžící. U stolu mají děti k dispozici papírové ubrousky k případnému použití.

10. Docházka do MŠ

Ředitel písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do mateřské školy (Vyhl.14/2005,§1a odst. 5 v platném znění). V případě nepřítomnosti dítěte nahlásí zákonný

zástupce důvod a délku nepřítomnosti v MŠ. Děti je nutno omlouvat předem, do 13,00 hod na den následující, jelikož dny se započítávají do výše stravného.

Ukončení předškolního vzdělávání

(§ 35 ŠZ)

(1) Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Děti se ráno scházejí v MŠ do 8.00 hodin. Mohou přicházet i v jiném čase, o pozdějším příchodu dítěte rodiče informují paní učitelku předem. Mateřská škola se z bezpečnostních důvodů uzamyká. Je nutno zvonit.

Zákonní zástupci jsou povinni **předat osobně dítě učitelce**, následně poté mohou opustit MŠ. Děti se **rozcházejí** po obědě od **12.00 hodin do 12.30 hodin** a odpoledne zpravidla od **14.30 hodin do 16.15 hodin**. Na žádost rodičů může být dítě vydáno i dříve.

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době. Pokud si zákonní zástupci nebo jimi písemně pověřené osoby nevyzvednou dítě do konce provozní doby mateřské školy, budou kontaktováni telefonicky, dohodnou se na době, kterou potřebují pro vyzvednutí dítěte. Pokud tak neučiní do dohodnuté doby pro vyzvednutí, bude kontaktován orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD), kterému bude oznámeno, že si zákonní zástupci nevyzvedli své dítě ve stanovené lhůtě z mateřské školy. Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby.

Učitel není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy.

Pro získání kontaktu na osobu, která má na ze strany OSPOD, pohotovostní službu, může učitel kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu MŠ. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu MŠ, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámenému zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.

10. Úplata za předškolní vzdělávání

(§ 123, odst. 3 Zák.561/2004 v platném znění.)

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve **Směrnici pro stanovení úplaty za předškolní vzdělávání a výběr úplaty**, která stanoví:

Plátce.

Plátcem úplaty za předškolní vzdělávání je zákonný zástupce dítěte.

Úplatu **uhradí** zákonný zástupce (plátce) dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole.

Úplatu **nehradí** zákonní zástupci dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné – týká se dětí, jež dovrší pěti let do 1. září kalendářního roku.

Stanovení výše úplaty.

Výše úplaty pro daný školní rok bude zveřejněna na vývěsních místech MŠ nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku ke dni 1. září příslušného školního roku. Kalkulace výše úplaty je směrnice.

Ředitelka mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty na období školního roku tak, aby nepřesáhla 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních (provozních) nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v uplynulém kalendářním roce.

- úplata pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.

- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

Snížení základní částky úplaty.

-pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitelka mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část stanovené výše úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy.

-takto stanovenou výši úplaty zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.

Osvobození od úplaty.

Zákonný zástupce dítěte **je od úplaty osvobozen** na základě písemné žádosti, kterou předloží ředitelce mateřské školy v případě, že:

1. Pobírá opakující se dávku v hmotné nouzi a tuto skutečnost ředitelce mateřské školy prokáže doložením dokladu o pobírání dávek v hmotné nouzi vydaném úřadem práce ČR. Pokud se změní majetkové poměry rodiny a zákonným zástupcům zanikne právo na dávku v hmotné nouzi během doby, kdy jsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, **jsou povinni tuto skutečnost ihned oznámit ředitelce mateřské školy.**
2. Pobírá sociální příplatek a pečuje o 1 nezaopatřené dítě, které je dlouhodobě nemocné, dlouhodobě zdravotně postižené anebo v případě, kdy je alespoň jeden z rodičů pečujících o nezaopatřené dítě dlouhodobě těžce zdravotně postižený a tuto skutečnost prokáže doložením dokladu o pobírání sociálního příplatku.
3. Pobírá dávky pěstounské péče z důvodu osobní péče o toto dítě a tuto skutečnost řediteli MŠ prokáže.

Splatnost úplaty.

Stanovená výše úplaty za kalendářní měsíc je **splatná** ve smluveném termínu trvalým příkazem nejpozději však **15. dni** daného měsíce. Po dohodě s ředitelkou mateřské školy může být ve výjimečných případech hrazena hotovostně u účetní mateřské školy ve smluveném termínu, nejpozději však do 15. dne daného měsíce pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úhrady.

Termín výběru úplaty je každý měsíc zveřejněn na vývěsních místech MŠ. Stanovenou výši úplaty je plátce povinen uhradit ve smluveném termínu, nejpozději však do 15. dne daného měsíce.

11. Stravování dětí

V mateřské škole zabezpečuje stravování školní jídelna při MŠ. Vedoucí školní jídelny odpovídá za dodržování hygienických a bezpečnostních norem, vybírá úplatu za stravování od rodičů dětí vždy po předchozím oznámení na vývěskách.

Na základě docházky pro stravování se denně hlásí počet obědů. Děti se omlouvají z obědů den předem do 13,00 hod. K omlouvání mají možnost využívat portál On-line strava k němuž obdrželi přihlašovací údaje od vedoucí školní jídelny.

Rodiče dítěte, které náhle onemocní a nemohlo být z tohoto důvodu den předem omluveno, mají nárok si první den nemoci vyzvednout jídlo do jídelnosiče. Oběd si mohou vyzvednout ve školní jídelně v době od 11.30 do 12.00 hodin. V případě, že následující dny zákonný zástupce dítěte při nepřítomnosti ze stravování neodhlásí, bude mu za stravu účtována plná sazba dle platné kalkulace ceny stravného.

12. Zajištění ochrany zdraví, bezpečnosti dětí, sociálně patologické jevy, diskriminace

(§29 zákona 561/2004 Sb.ve znění pozdějších předpisů, vyhl.č14/2004 o předškolním vzdělávání v platném znění)

Mateřská škola pečuje o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváří příznivé podmínky pro zdravý růst a vývoj dítěte. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu vzdělávání

děti učitelky. To od doby převzetí až do doby jejich předání rodičům či jiným osobám, které zákonný zástupce písemně zmocnil.

Za zdravotní stav svých dětí jsou odpovědní rodiče. Projevují-li se u dítěte po příchodu do mateřské školy příznaky onemocnění, prokonzultuje to učitelka s rodičem a učiní opatření. Do mateřské školy nebude při příchodu přijato dítě pokud má sádku, šití po úrazu, teplotu, průjem, kašel.

Je vhodné, aby rodiče často dětem prohlíželi hlavu. Při nálezu vší u svého dítěte je třeba tuto skutečnost nahlásit pedagogické pracovníci v mateřské škole a dítě omluvit z výuky na dobu nutnou k jeho odvíšení. V opačném případě hrozí riziko přenosu vší na jiné děti.

V případě onemocnění dítěte v průběhu pobytu v MŠ se postupuje dle následujícího:

- učitelka telefonicky uvědomí zákonného zástupce o stavu jeho dítěte a vyzve ho k vyzvednutí dítěte z mateřské školy
- zákonný zástupce si dítě s projevujícími se známkami nemoci vyzvedne z mateřské školy v co nejkratší době (dle povahy zaměstnání a doby dojezdu) od oznámení učitelkou

Pedagogické pracovníce ani zaměstnanci školy nepodávají dětem žádné léky naordinované lékařem nebo rodičem! Mohou podat jen v tom případě, jde-li o záchranu života nebo zamezení vážného poškození zdraví (z. č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách v platném znění).

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout při jakémkoliv úraze první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

V mateřské škole se řídíme **Školním programem prevence sociálně patologických jevů**. V mateřské škole netolerujeme projevy diskriminace a nepřátelství. K dětem je přístupováno s klidem a veškeré patologické projevy jsou řešeny (ubližování, slovní napadání, plivání, ...) Pokud rodič upozorní na nebezpečí negativních projevů na svém dítěti, pedagogická pracovníce se snaží situaci vyřešit.

V mateřské škole se řídíme informacemi Českého hydrometeorologického ústavu o stavu ovzduší a dle toho uzpůsobíme délku pobytu dětí ve venkovním prostředí.

Pravidelně po obědě provádí děti hygienu ústní dutiny. Denně otužování vzduchem při pravidelném větrání a pobytu venku.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Dle potřeby spolupracuje MŠ s pediatrem, logopedkou a pracovníky SPC.

Pro případ úrazu a odcizení věcí jsou děti v mateřské škole pojištěny. Pojištění je sjednáno u pojišťovny Kooperativa.

13. Zacházení s majetkem školy

Zaměstnanci, děti, zákonní zástupci dětí a další osoby přicházející do MŠ se chovají k majetku školy ohleduplně, aby nedocházelo k jeho poškozování a ničení.

Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou dohodnutá pravidla a děti vedeme k jejich dodržování.

Zároveň vedeme děti k šetrnému zacházení s materiály a zdroji, a to v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů...).

V případě poškození majetku školy jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod). Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.

Přístup zákonných zástupců dětí k majetku MŠ při jejich pobytu v MŠ.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy **zákonní zástupci konají tak, aby nepoškodili majetek mateřské školy** a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi ve třídě.

Přístup zaměstnanců MŠ při zacházení s majetkem MŠ.

Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat.

Školní budova je volně přístupná zvenčí.

Vstup v 1. patře do prostor mateřské školy je zabezpečen elektronicky s kamerovým systémem. Každý příchozí užívá zvonek, kdy mu bude zaměstnancem MŠ dálkově otevřeno.

Zákonní zástupci ani děti **nemohou vstupní dveře** sami další osobě fyzicky **otevřít**.

V budově a prostorách mateřské školy platí přísný zákaz používání alkoholu, zákaz kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

14. Oděv dětí pro pobyt v MŠ

Děti se převlékají v šatně, věci jim rodiče ukládají do značkou označené skříňky. Boty si děti ukládají do botníků u vchodu do šatny MŠ. Oblečení na pobyt venku ukládáme do igelitové tašky.

Děti pro pobyt v MŠ potřebují:

- hřeben
- potřeby pro ústní hygienu
- plastový hrníček
- vhodnou plnou obuv na přezutí
- oblečení pro hrové aktivity
- oblečení pro pobyt venku
- pyžamo
- náhradní tričko, ponožky či spodní prádlo pro případ potřeby

Všechny věci musí mít děti podepsány, aby nedocházelo k záměně.

Za udržování těchto věcí v čistotě zodpovídají rodiče, při znečištění zajistí výměnu.

Rodiče mají přehled o tom, co dítě s sebou přináší do MŠ. Dbají na to, aby děti nenosily ostré předměty, hračky, které mohou způsobit újmu na zdraví ostatních a předměty, které ohrožují ostatní.

Rodiče dbají na to, aby děti nenosily z domu do MŠ hodnotné předměty a hračky.

15. Kontakt se zástupci dětí – předávání

Mateřská škola umožňuje denní kontakt s učitelkou a s ředitelkou. Kontakt s ředitelkou je zajištěn denně od 12,00 do 12,30 hod. Zároveň se mohou rodiče informovat na zdravotní stav, úroveň vzdělávání aj.

Na počátku školního roku je pro rodiče uspořádána třídní schůzka, kde jsou seznámeni s informacemi organizačního zajištění provozu a vzdělávání.

Po příchodu do MŠ jsou zákonní zástupci povinni **předat osobně dítě učitelce**, následně po nezbytných úkonech neprodleně opustí šatnu MŠ. Děti se rozcházejí po obědě od 12.00 hodin do 12.30 hodin a odpoledne zpravidla od 14.30 hodin do 16.15 hodin. Na žádost rodičů může být dítě vydáno i dříve.

Při odchodu domů je dítě předáno zákonnému zástupci nebo jiné osobě, kterou zákonný zástupce písemně pověřil k převzetí svého dítěte.